



भारत का राजपत्र The Gazette of India

असाधारण

EXTRAORDINARY

भाग II—खण्ड 3—उप-खण्ड (i)

PART II—Section 3—Sub-section (i)

प्राधिकार से प्रकाशित

PUBLISHED BY AUTHORITY

सं. 108]

नई दिल्ली, बुधवार, मार्च 14, 2012/फाल्गुन 24, 1933

No. 108]

NEW DELHI, WEDNESDAY, MARCH 14, 2012/PHALGUNA 24, 1933

उपभोक्ता मामले, खाद्य और सार्वजनिक वितरण मंत्रालय

(खाद्य और सार्वजनिक वितरण विभाग)

अधिसूचना

नई दिल्ली, 14 मार्च, 2012

सा.का.नि. 147(अ).— भांडागार विकास और विनियामक प्राधिकरण, भांडागार (विकास और विनियमन) अधिनियम, 2007 (2007 का 37) की धारा 31 की उपधारा (1) के साथ पठित धारा 51 की उपधारा (2) के खंड (च) द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए भांडागार सलाहकार समिति के परामर्श से और केंद्रीय सरकार के पूर्व अनुमोदन से निम्नलिखित विनियम बनाता है, अर्थात् :-

1. संक्षिप्त नाम, विस्तार और प्रारंभ- (1) इन विनियमों का संक्षिप्त नाम भांडागार विकास और विनियामक प्राधिकरण (बैठकों) विनियम, 2012 है।
(2) ये राजपत्र में प्रकाशन की तारीख को प्रवृत्त होंगे।
2. परिभाषाएं—(1) इन विनियमों में, जब तक संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो,-
 - (i) “अधिनियम” से भांडागार (विकास और विनियमन) अधिनियम, 2007 (2007 का 37) अभिप्रेत है ;
 - (ii) “प्राधिकरण” से अधिनियम की धारा 24 के अधीन गठित भांडागार विकास और विनियामक प्राधिकरण अभिप्रेत है ;
 - (iii) “अध्यक्ष” से अधिनियम की धारा 25 के अधीन नियुक्त प्राधिकरण का अध्यक्ष अभिप्रेत है ;
 - (iv) “समिति” से प्राधिकरण द्वारा लिखित में किए गए साधारण या विशेष आदेश द्वारा गठित प्रत्येक समिति अभिप्रेत है ;
 - (v) “सदस्य” से प्राधिकरण का सदस्य अभिप्रेत है और इसके अंतर्गत अध्यक्ष भी है ;
 - (vi) “रजिस्ट्रार” से नोटिस जारी करने, कार्यसूची का परिचालन करने, प्राधिकरण या उसकी किसी समिति की बैठकों के कार्यवृत्त लेखबद्ध करने, परिचालित करने और सुरक्षित रखने के कर्तव्य और उत्तरदायित्व का भारसाधक प्राधिकरण का कोई अधिकारी अभिप्रेत है।

(2) उन शब्द और पदों के जो इन विनियमों में प्रयुक्त हैं किन्तु परिभाषित नहीं हैं, क्रमशः वही अर्थ हैं जो अधिनियम में हैं।

3. कारबार के संव्यवहार के लिए प्राधिकरण का अधिवेशन और अनुसरण की जाने वाली प्रक्रिया—(1) प्राधिकरण इन विनियमों में यथाउपबोधित कारबार के संव्यवहार के लिए अधिवेशन कर सकेगा, उसे स्थगित कर सकेगा और अपने अधिवेशन को अन्यथा विनियमित कर सकेगा।

(2) प्राधिकरण जितना आवश्यक हो उतनी बार अधिवेशन करेगा किन्तु उसके कारबार के संव्यवहार के लिए ये वर्ष में चार बार से कम नहीं होंगी।

(3) प्राधिकरण का अधिवेशन सामान्यतः इसके प्रधान कार्यालय में होंगी परन्तु जब कभी परिस्थितियाँ कहीं और बैठक करना समीचीन बनाती हो तो अधिवेशन भारत में किसी अन्य स्थान पर की जा सकेंगी।

(4) अध्यक्ष और उसकी अनुपस्थिति में अध्यक्ष द्वारा प्राधिकृत प्राधिकरण का ज्येष्ठतम सदस्य प्राधिकरण के अधिवेशनों की तारीख, समय और स्थान नियत करेगा तथा अधिवेशन के लिए कार्यसूची की मदों का अनुमोदन करेगा।

(5) अधिवेशन का नोटिस और कार्यसूची सामान्यतः रजिस्ट्रार द्वारा अग्रिम तौर पर तीन दिन पूर्व परिचालित किया जाएगा।

(6) नोटिस और कार्यसूची सदस्यों को व्यक्तिगत रूप से अभिप्राप्ति पर या किसी सुरक्षित और विश्वसनीय संसूचन के आधुनिक उपकरणों द्वारा परिदत्त किया जा सकेगा जैसा तत्समय प्रवृत्त किसी विधि के अधीन मान्य किया जाए :

परन्तु यदि प्राधिकरण की कोई आपातकालीन बैठक संयोजित किया जाना अपेक्षित है तो तीन दिन का नोटिस अपेक्षित नहीं होगा।

(7) प्राधिकरण का अधिवेशन की कार्यसूची में सम्मिलित नहीं किए गए किसी मद को अध्यक्ष या उसकी अनुपस्थिति में पीठासीन सदस्य की अनुज्ञा से विचार में लिया जा सकेगा।

4. गणपूर्ति—प्राधिकरण के अधिवेशन के कारबार के संव्यवहार के लिए प्राधिकरण के दो सदस्य गणपूर्ति का गठन करेंगे।

5. अधिवेशन के कार्यवृत्त—(1) रजिस्ट्रार (तीन कार्य दिवसों के भीतर) यथाशीघ्र प्रत्येक अधिवेशन की समाप्ति पर प्राधिकरण की अधिवेशन की सभी कार्यवाहियों का कार्यवृत्त अभिलिखित करेगा और यथास्थिति, अध्यक्ष या पीठासीन सदस्य का अनुमोदन प्राप्त करने के पश्चात् उस प्रयोजन के लिए रखी पुस्तक में कार्यवृत्त की प्रविष्टि करेगा।

(2) प्रत्येक बैठक के कार्यवृत्त में अधिवेशन में हुए विनिश्चयों का सही सार अंतर्विष्ट होगा।

(3) कार्यवृत्त में निम्नलिखित भी अंतर्विष्ट होगा—

(i) अधिवेशन में उपस्थित सदस्यों के नाम ; और

(ii) अधिवेशन में किए गए प्रत्येक विनिश्चय के मामले में, किए गए विनिश्चय से विसम्मत या असहमत सदस्य का नाम, यदि कोई हो

(4) प्राधिकरण द्वारा यथानिर्देशित रखे गए अधिवेशन के कार्यवृत्त उसमें अभिलिखित कार्यवाहियों के साक्ष्य होंगे।

(5) रजिस्ट्रार यथास्थिति, अध्यक्ष या पीठासीन सदस्य द्वारा अधिवेशन के कार्यवृत्त के अनुमोदन के पश्चात् कार्यवृत्त पुस्तिका में यथा प्रविष्टि कार्यवृत्तों की एक प्रति प्राधिकरण के एक सदस्य को उसकी जानकारी के लिए भेजेगा।

(6) रजिस्ट्रार, अध्यक्ष या पीठासीन सदस्य के अनुमोदन से आवश्यक अनुसरण कार्यवाही के लिए सभी संबंधितों को प्राधिकरण की या इसकी किन्हीं समितियों की अधिवेशन में किए गए विनिश्चय के सुसंगत सार भी संसूचित करेगा और उपयुक्त रिपोर्टिंग प्रणाली का सृजन कर उनका अनुपालन भी मानीटर करेगा।

6. अधिवेशन में आमंत्रिणी (1) कोई व्यक्ति जिसकी उपस्थिति किसी अधिवेशन में उसकी सलाह या परामर्श के लिए अपेक्षित है, अध्यक्ष या अध्यक्ष द्वारा प्राधिकृत ज्येष्ठतम सदस्य द्वारा बैठक में उपस्थित होने के लिए आमंत्रित किया जा सकेगा।

(2) प्राधिकरण के अधिवेशन के संबंध में आधिकारिक आमंत्रितियों के यात्रा और दैनिक भत्ते के व्यय उनके आनुक्रमिक मंत्रालय या विभाग द्वारा वहन किये जाएंगे।

(3) गैर आधिकारिक आमंत्रितियों के मामले में, उनके यात्रा और दैनिक भत्ते के व्यय भारत सरकार के श्रेणी 1 के अधिकारियों को यथाअनुज्ञेय भांडागारण विकास और विनियमन प्राधिकरण द्वारा पूरे किए जाएंगे।

7. **प्रकीर्ण उपबंध**—(1) अध्यक्ष किसी भी समिति की अधिवेशन में पदेन सदस्य के रूप में उपस्थित हो सकेगा और जब कभी अध्यक्ष किसी समिति के बैठक में उपस्थित होता है तो वह उस अधिवेशन की अध्यक्षता करेगा।
- (2) अध्यक्ष या उसके द्वारा विशेष रूप से प्राधिकृत किसी व्यक्ति से भिन्न, कोई भी पदधारी प्राधिकरण के कार्यकरण और अधिवेशन में किए गए विनिश्चयों के संबंध में किसी विषय पर प्रेस या किसी अन्य पब्लिक मिडिया को जानकारी नहीं देगा।

[फा. सं. 1-1/2011-डब्ल्यूडीआरए]

यतिन्द्र प्रसाद, निदेशक(प्रशा. और वित्त).

MINISTRY OF CONSUMER AFFAIRS, FOOD AND PUBLIC DISTRIBUTION

(Department of Food and Public Distribution)

NOTIFICATION

New Delhi, the 14th March, 2012

G.S.R. 147(E).— In exercise of the powers conferred by clause (f) of sub-section (2) of section 51 read with sub-section (1) of section 31 of the Warehousing (Development and Regulation) Act, 2007, (37 of 2007) the Warehousing Development and Regulatory Authority in consultation with the Warehousing Advisory Committee and with the previous approval of the Central Government, hereby makes the following regulations, namely: -

1. **Short title, extent and commencement.**— (1) These regulations may be called The Warehousing Development and Regulatory Authority (Meetings) Regulations, 2011.

(2) They shall come into force on the date of their publication in the Official Gazette.

2. **Definitions.**— (1) In these regulations, unless the context otherwise requires, -
 - (i) "Act" means the Warehousing (Development and Regulation) Act, 2007 (37 of 2007).
 - (ii) "Authority" means the Warehousing Development and Regulatory Authority established under section 24 of the Act.
 - (iii) "Chairperson" means a person appointed as Chairperson of the Authority under section 25 of the Act.
 - (iv) "Committee" means every committee formed by general or special order in writing by the Authority.
 - (v) "member" means a member of the Authority and includes the Chairperson.
 - (vi) "Registrar" means any officer of the Authority charged with the duty and responsibility of issuance of notice, circulation of agenda, recording, circulation and safe-keeping of minutes of the meetings of the Authority or any Committee thereof.

(2) Words and expressions used in these regulations and not defined herein but assigned to them in the Act shall have the same meanings respectively.

3. Meeting of the Authority for transaction of business and procedure to be followed.- (1) The Authority may meet for the transaction of business, adjourn and otherwise regulate its meeting as provided in these regulations.

(2) The Authority shall meet, as often as may be necessary but not less than four times in a year, to transact its business.

(3) The meetings of the Authority shall normally be held at its head office but whenever circumstances render it expedient to hold a meeting elsewhere, the same may be so held at any other place in India.

(4) The Chairperson and in his absence, the senior most member of the Authority authorised by the Chairperson shall fix the date, time and place of meetings of the Authority and approve the items of agenda for the meetings.

(5) The notice and agenda for the meeting shall normally be circulated three days in advance by the Registrar.

(6) The notice and agenda may be delivered to the members personally upon acknowledgement or transmitted through any secured and reliable modern tools of communication as may be recognised under any law for the time being in force:

Provided that if an emergency meeting of the Authority is required to be convened, three days notice may not be required.

(7) An item not included in the agenda of a meeting of the Authority may be taken up for consideration with the permission of the Chairperson, or in his absence, the presiding member.

4. Quorum.- Two members of the Authority shall constitute the quorum for the transaction of business at a meeting of the Authority.

5. Minutes of the Meeting.- (1) The Registrar shall record, at the earliest (within three working days) on conclusion of every meeting, the minutes of all proceedings at the meeting of the Authority and after obtaining the approval of the Chairperson or the presiding member, as the case may be, enter the minutes book kept for that purpose.

(2) The minutes of each meeting shall contain the correct summary of the decisions arrived at the meeting.

(3) The minutes shall also contain -

- (i) the names of the members present at the meeting; and
- (ii) in the case of each decision taken at the meeting, the names of the members, if any, dissenting from or not concurring with the decision taken.

(4) Minutes of the meetings kept as directed by the Authority and shall be evidence of the proceedings recorded therein.

(5) The Registrar shall after the approval of the minutes of the meeting by the Chairperson or the presiding member, as the case may be, send a copy of the minutes as entered in the minutes book to every member of the Authority for his information.

(6) The Registrar shall also communicate, with the approval of the Chairperson or the presiding member, the relevant extracts of the decision taken at the meeting of the Authority or any of its Committees to all concerned for necessary follow-up action and monitor their compliance by evolving a suitable reporting system. Periodical reports on follow-up action shall be submitted to the Authority.

6. Invitees at meeting.- (1) Any person whose presence at a meeting is desired for his advice or consultation, may be invited to attend the meeting by the Chairperson or the senior most member authorised by the Chairperson.

(2) The expenses towards travel and daily allowance of the official invitees in connection with the meetings of the Authority shall be borne by their respective Ministry or Department.

(3) In the case of non-official invitees, expenditure towards their travel and daily allowance shall be met by the Warehousing Development and Regulatory Authority as admissible to Grade I officers of the Government of India.

7. Miscellaneous provisions.- (1) The Chairperson may attend any committee meeting as *ex officio* member and whenever the Chairperson attends any committee meeting, he shall preside over that meeting.

(2) No official, other than the Chairperson or a person specifically authorised by him, shall give information to the press or any other public media on matters relating to the working of the Authority and decisions taken in the meeting.

[F. No. 1-1/2011-WDRA]

Ms. YATINDER PRASAD, Director (Admin. & Fin.)

807 01/12-2